

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Х.М. БЕРБЕКОВА» (КБГУ)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной
организации КБГУ

И.Л. Кобозев

« _____ » КБГУ 2024г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор КБГУ

М.Х. Гукешоков

« _____ » 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ
СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ
СРЕДСТВАМИ»

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ:

1. ПРОЦЕСС 6: Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами
2. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:

Оглавление

☒ Общие положения.....	3
☒ Область применения.....	3
☒ Организация выполнения процесса.....	3
%1.1. Первый этап: Организация процесса обеспечения работников СИОС.....	3
%1.2. Второй этап: Организация закупки и приемки СИОС.....	4
%1.3. Четвертый этап: Выдача и применение работниками СИОС.....	5
☒ Перечень основных НПА для реализация процесса обеспечения.....	5
<i>Форма 6.1 . Перечни рабочих мест и списка работников, подлежащих обеспечению СИОС и должностей и профессий работников организации, которым по условиям труда выдается СИОС.....</i>	6
<i>Форма 6.2 Перечень СИОС в соответствии со спецификой труда работников.....</i>	2
<i>Форма 6.3 . Заявка на приобретение СИОС.....</i>	3
<i>Форма 6.4 . Перечень поставщиков СИОС, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.....</i>	4
<i>Форма 6.5 . Приказ о формировании комиссии по приемке и проверке СИОС.....</i>	5
<i>Форма 6.6 . Акт по приемке СИОС.....</i>	6
<i>Форма 6.7 . Приказ о назначении лиц, ответственных за учёт и выдачу СИОС.....</i>	7
<i>Форма 6.8 (утвержденная). Личная карточка учета выдачи СИОС.....</i>	9

	Процесс СУОТ: Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	Страница 3 из 16
--	--	------------------

— **Общие положения**

- %1.1. Положение организации «Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами», (далее – Положение) определяет единые правила и требования по обеспечению работников смывающими и обезвреживающими средствами (далее - СиОС).
- %1.2. Основанием для обеспечения работников организации СиОС является ст. 214 ТК РФ и ст. 221 ТК РФ.
- %1.3. Цель процесса обеспечения работников Организации СиОС – защита от воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же опасностей определенных по результатам СОУТ¹ и ОПР².

— **Область применения**

- %1.1. Положение предназначено для применения работниками организации, для которых предусмотрена выдача СиОС в соответствии с нормами выдачи СиОС.

— **Организация выполнения процесса**

Процесс включает в себя четыре этапа:

Этап 1: Организация процесса обеспечения работников СиОС.

Этап 2: Организация закупки и приемки СиОС.

Этап 3: Организация хранения СиОС.

Этап 4: Выдача и применение работниками СиОС

%1.1. Первый этап: Организация процесса обеспечения работников СиОС.

Для организации процесса выполняются следующие шаги:

Шаг 1. Анализ штатного расписания.

Анализируя штатное расписание, ответственного лица организации за составление перечней и их последующую актуализацию определяет перечень профессий, в соответствии с типовыми нормами выдачи СиОС (п.5 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н) *(с 2023 года, в соответствии едиными типовыми нормами выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденных Приказом Минтруда России Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66671).*

В случае если в типовых нормах выдачи СиОС нет нужной профессий (или необходима дополнительная информация), перечень формируется:

- 1) с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;
- 3) с учетом особенностей технологического процесса (видов деятельности) и организации труда, применяемых сырья и материалов;
- 4) в соответствии с результатами ОПР.

Шаг 2. Формирование перечня рабочих мест и списка работников, подлежащих обеспечению СиОС (далее – Перечень рабочих мест).

Формирование Перечня рабочих мест осуществляется с учетом результатов проведения анализа (шаг 1). Перечень рабочих мест утверждается руководителем Организации. (Форма 6.1)

Шаг 3. Определение потребности в обеспечении работников СиОС.

¹ СОУТ - специальная оценка условий труда

² ОПР - оценка профессиональных рисков

	Процесс СУОТ: Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	Страница 4 из 16
--	--	------------------

Определение потребности производится на основе перечня профессий и должностей, подлежащих обязательному и дополнительному обеспечению СИОС (Шаг №3).

Шаг 4. Формирование перечня выдачи СИОС (Форма 6.2).

Перечень выдачи СИОС утверждается работодателем организации и представляет собой документ, включающий в себя перечень профессий (должностей), с определенными для них видами СИОС, нормами выдачи на одного работника в месяц.

Актуализация Перечня выдачи СИОС осуществляется в следующих случаях:

- при внесении изменений в законодательные и нормативные требования Российской Федерации, а также локальные нормативные акты Организации;
- при изменении условий труда на рабочем месте, а также по результатам СОУТ и ОПР;
- при организации или ликвидации рабочих мест в Организации.

%1.2. **Второй этап:** Организация закупки и приемки СИОС.

Шаг 5. Формирование заявки.

На основе утвержденного перечня выдачи СИОС, составляется заявка на приобретение СИОС.

Заявки формируются по подразделениям Организации. На основе заявок подразделений формируется сводная заявка по Организации (Форма 6.3)

Шаг 6. Анализ поставщиков.

После формирования сводной заявки, проводится анализ поставщиков СИОС, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия. По результатам анализа формируется перечень поставщиков СИОС (Форма 6.4)

Шаг 7. Закупка СИОС (заключение договора на приобретение СИОС).

Ответственное лицо за процесс закупки организуют заключение договора на приобретение СИОС в соответствии с проведенным анализом.

Шаг 8. Формирование комиссии по приемке и проверке СИОС.

Формирование комиссии по приемке и проверке СИОС в Организации оформляется приказом работодателя (Форма 6.5)

Приказом руководителя Организации, с целью осуществления контроля за качеством СИОС, поступающих в Организацию, создается из числа специалистов комиссия по проведению входного контроля качества (далее – Комиссия) или назначается ответственное лицо, осуществляющее контроль за качеством приобретаемых СИОС.

Входной контроль осуществляется путем выборки СИОС из всей партии, поступающих в Организацию.

Проверке подвергаются все партии СИОС, поступающие в Организацию.

Шаг 9. Приемка и проверка приобретенных СИОС

При входном контроле СИОС проверяются:

- наличие сертификатов соответствия;
- наличие и целостность тары и упаковки;
- наличие маркировки по применению с указанием назначения, правил применения, условий хранения, срока годности средств;
- состояние средств (однородность массы, отсутствие расслоения, комков и посторонних включений);
- дата изготовления, срок хранения.

Срок проведения входного контроля не должен превышать 10 дней со дня поступления продукции в Организацию.

	Процесс СУОТ: Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	Страница 5 из 16
--	--	------------------

Шаг 10. Оформление соответствующего акта по приемке СИОС. (Форма 6.6).

По завершению процедуры приемки и проверки приобретенных СИОС, ОЛ составляет

Третий этап: Организация хранения и учета СИОС.

Шаг 11. Хранение и учет СИОС.

Поступившая продукция помещается на ответственное хранение и учет.

Издание приказа работодателя о назначении ответственного лица за хранение, учет и выдачу СИОС. (Форма 6.7).

Шаг 12. Поступившие в Организацию СИОС должны храниться в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Помещения для временного хранения (складские помещения) должны соответствовать требованиям СНиП.³

%1.3. **Четвертый этап:** Выдача и применение работниками СИОС

Шаг 13. Ознакомление работников с нормами выдачи СИОС.

Нормы выдачи СИОС, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

Шаг 14. Выдача работникам СИОС.

Выдача фиксируется записью в личной карточке учета выдачи СИОС (Форма 6.8).

Допускается формирование личной карточки учета СИОС в электронном виде.

Шаг 15. Контроль за сроками использования и сроками годности СИОС.

Контроль за сроками использования и сроками годности СИОС осуществляет ответственное лицо за хранение, учет и выдачу СИОС (Форма 6.9).

Шаг 16. Контроль за использованием работниками выданных СИОС.

Руководитель подразделения Организации обеспечивает правильное использование работниками СИОС.

— **Перечень основных НПА для реализации процесса обеспечения**

%1.1. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 23.11.2017) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"⁴

Положение разработал:

Начальник отдела охраны труда УК и ПО



А.М. Вармахов

Согласовано:

Начальник УК и ПО



Т.К. Дышеков

³ Сквозной процесс. См. процесс «Санитарно-бытовое обслуживание работников»

⁴ с 2023 года Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66671)

УТВЕРЖДЕНО:

_____ (наименование должности)

_____ (наименование предприятия)

_____ (инициалы, фамилия руководителя)

_____ (подпись)

« » 20 г.

Форма 6.1 . Перечни рабочих мест и списка работников, подлежащих обеспечению СИОС и должностей и профессий работников организации, которым по условиям труда выдается СИОС

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников
которым по условиям труда выдается бесплатно мыло

№ п/п	Наименование профессии/должность	Наименование подразделения
1	2	3

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

ПЕРЕЧЕНЬ
 должностей и профессий работников,
 которым по условиям труда выдается бесплатно защитный крем для рук*

№ п/п	Наименование профессии/должность	Наименование подразделения
1	2	3

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

ПЕРЕЧЕНЬ
 должностей и профессий работников,
 которым по условиям труда выдается бесплатно очищающая паста для рук

№ п/п	Профессия или должность	Номер карты СОУТ РМ
1	2	3

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Форма 6.2 Перечень СИОС в соответствии со спецификой труда работников

НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц/год
1	2	3	4

Составил:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Согласовал:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Форма 6.3 . Заявка на приобретение СИОС

Вариант №1

Заявка на приобретение СИОС № _____

от « ____ » _____ 20__

ЗАЯВКА
на закупку смывающих и обезвреживающих средств на 20__ год

№ п/п	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Поставщик/Артикул	Ед. изм	Количество
1	2	3	4	5
I. Защитные средства				
II. Очищающие средства				
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства				

Заявку составил:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Заявку принял:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Форма 6.4 . Перечень поставщиков СИОС, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия

**Перечень поставщиков СИОС,
прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование
соответствия**

№ п/п	Наименование поставщика (организации)	Наименование средств СИОС	Контактное лицо (должность/ФИО)	Информац ия для связи
1	2	3	4	5

Перечень составил:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Форма 6.6 . Акт по приемке СИОС

АКТ №

проверки соответствия СИОС, поступивших на склад,
требованиям ГОСТ, ТУ

« » 20__ г.

(подгруппа ЕНС, код ЕНС, наименование СИОС, марка, размер)

Производитель: _____

Поставщик: _____

Поставлены по плану закупа __ квартала 20__ г.

Характеристика, особенности, состав средств, условия по хранению (согласно
техническому описанию ЕНС, техническому заданию, ГОСТ, ТР
ТС). _____

Результаты проведенных мероприятий по входному контролю _____

Замечания по результатам проведенного осмотра _____

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)	_____ (дата)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)	_____ (дата)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)	_____ (дата)

Форма 6.7. Приказ о назначении лиц, ответственных за учёт и выдачу СиОС
Вариант №1

№

от « » 20 г.

ПРИКАЗ

*О назначении ответственных
лиц за учет и выдачу СиОС*

Во исполнение требований ст. 214, 221 Трудового кодекса РФ, в целях обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств» в Организации.
2. Установить следующий порядок выдачи смывающих и обезвреживающих средств (далее – СиОС):
 - 2.1. При приеме на работу информировать работников о полагающихся им по нормам СиОС.
 - 2.2. Выдаваемые работникам СиОС должны соответствовать условиям выполняемой работы и должны обеспечивать безопасность труда.
 - 2.3. Выдача СиОС должна фиксироваться в карточке учета выдачи СиОС.
3. Наименование должности, ФИО организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СиОС.

Контроль за исполнением приказа возложить на _____
Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Наименование должности _____ /Фамилия И.О./

С приказом ознакомлены:

ФИО

Подпись

Дата

Вариант №2

№

от « » 20 г.

ПРИКАЗ

*О назначении ответственных
лиц за организацию выдачи и учета СИОС*

Во исполнение требований ст. 214, 221 Трудового кодекса РФ, в целях обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств» в организации.
2. Назначить ответственным за надлежащий учет и выдачу СИОС работникам, а именно: в личную карточку учета выдачи СИОС вносить информацию о работнике, получающем СИОС, о наименовании и количестве выдаваемых СИОС:
 - Наименование должности, ФИО в подразделении _____
 -
3. Назначить ответственным за оформление заявки для пополнения СИОС в подразделениях - Наименование должности, ФИО _____
4. Назначить ответственным за хранение СИОС - Наименование должности, ФИО _____

Контроль за исполнением приказа возложить на _____
Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Наименование должности _____ /Фамилия И.О./

С приказом ознакомлены:

ФИО

Подпись

Дата

Форма 6.8 (утвержденная). Личная карточка учета выдачи СИОС.

Личная карточка № _____
 учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия Имя Отчество: _____
 Табельный номер _____
 Структурное подразделение: _____
 Профессия (должность): _____
 Дата поступления на работу: _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств: ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ И СТАНДАРТА БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ"

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

	Процесс СУОТ: Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Страница 16 из 16
--	---	-------------------

Форма 6.9 . Приказ о назначении ответственного за контроль использования работниками выданных СИОС

№

от « » 20 г.

ПРИКАЗ

*О назначении ответственного лица
за контроль использования работниками
выданных СИОС*

Во исполнение требований ст. 214, 221 Трудового кодекса РФ, в целях обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за контроль правильного применение работниками выданными смывающими и (или) обезвреживающими средствами ежедневно:

Наименование должности, ФИО в подразделении _____

Наименование должности, ФИО в подразделении _____

Контроль за исполнением приказа возложить на _____

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Наименование должности _____ /Фамилия И.О./

С приказом ознакомлены: _____

ФИО

Подпись

Дата